

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 мая 2025 года № 714

г. Калининск

О внесении изменений в постановление

администрации Калининского

муниципального района Саратовской

области от 08.12.2020 года № 1257

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 47.3 Федерального закона от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, с п. 12 части 3 Предписания № 36 от 24.03.2020 года Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, протеста прокуратуры Калининского района Саратовской области от 27.11.2020 года № 7-6-2020, руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 08.12.2020 года № 1257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику отдела по работе со средствами массовой информации и информационных технологий администрации муниципального района Фроловой Л.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области: http//kalininsk.sarmo.ru.

1. Директору - главному редактору МБУ «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газете Калининского района «Народная трибуна»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кузину Т.Г.

**И.о. главы муниципального района Т.Г. Кузина**

Исп.: Лазарева С.Г.

Приложение

к постановлению

администрации МР

от 20.05.2025 года №714

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

1.2. В случае наличия региональной государственной информационной системы, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, и решения высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации об использовании указанной системы разработка и согласование указанных в настоящей части проектов административных регламентов осуществляются в такой информационной системе. При использовании для разработки и согласования указанных проектов административных регламентов региональной государственной информационной системы обеспечивается в установленном Правительством Российской Федерации порядке передача принятых административных регламентов в федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую ведение федерального реестра государственных услуг в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - ГПЗУ).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, а в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - иные лица, имеющие намерение получить ГПЗУ (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. единой системы идентификации или иных государственных информационыых систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой идентификации и аутентификации, при условии совпадения о физическом лице в указанных информационных системах;
2. Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского муниципального района Саратовской области (далее - администрация), осуществляется через функциональное структурное подразделение - Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - Управление ЖКХ).

Информация о месте нахождения и графике работы Управления ЖКХ: 412484, Россия, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, д. 61.

Электронная почта: kalininsk.sarmo.ru.

Телефон для справок и предварительной записи: 3-15-34.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

Пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

обед - с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 412484, Россия, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, д. 61.

График приема заявителей:

Понедельник, среда, четверг - с 08.00 до 12.00 часов;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ГПЗУ. ГПЗУ выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется заявление о выдаче ГПЗУ (далее - заявление). [Заявление](#P365) о выдаче ГПЗУ может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через МФЦ (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению о выдаче ГПЗУ прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости.

4. Согласие, предусмотренное частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом. В случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса заверенная МФЦ копия такого запроса представляется МФЦ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](#P365) не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту;

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P112), [2](#P113), [4 пункта 2.6.1](#P115) регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документа, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 2.6.1](#P114) регламента;

- поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории. Выдача ГПЗУ для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача ГПЗУ допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

- представление заявления и документов к нему лицом, не соответствующим статусу заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов отдела и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании отдела размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов отдел обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен отдел;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений отдела, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании (помещении), в которых расположен отдел;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения отдела сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работником отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема заявления или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес отдела;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- на стендах, расположенных в помещениях администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее администрация), предназначенных для ожидания и приема заявителей;

- из информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты, памятки т.п.), находящихся в помещениях отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время со дня приема документов с учетом графика работы отдела заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде, а также через Единый портал.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

2.15.1. Заявление может быть подано через Единый портал.

2.15.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. Заявление может быть подано через МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ выдача ГПЗУ, уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом МФЦ.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и подготовка ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

- принятие решения о выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

- выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление ЖКХ.

3.2.2. Специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P120) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#P411) об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в МФЦ.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется начальнику Управления ЖКХ для резолюции.

3.2.4. Согласно резолюции начальника Управления ЖКХ заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал.

- Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале.

- Управление ЖКХ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

- Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления и документов к нему с резолюцией начальника Управления ЖКХ.

Специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.2. При поступлении ответа на межведомственный запрос и получении информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для подготовки ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.3.3. После проведения экспертизы документов специалист готовит ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием оснований для отказа.

3.3.4. Подготовленный ГПЗУ либо оформленное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ согласовывается должностными лицами Управления ЖКХ.

3.3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал.

3.3.6. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием оснований для отказа.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет восемь рабочих дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный ГПЗУ либо оформленное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал.

В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления ЖКХ администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня с момента представления на подпись заместителю главы администрации Калининского муниципального района Саратовской области ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5. Выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, личного кабинета Единого портала. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением, посредством Единого портала. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении о выдаче ГПЗУ.

ГПЗУ выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче ГПЗУ.

3.5.3. В случае если заявитель получает ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае если заявитель получает ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы простой корреспонденцией.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.5.2](#P252) регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.5.3](#P256) регламента, специалист направляет ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ по почте простой корреспонденцией в течение одного рабочего дня со дня поступления специалисту подписанного ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.5. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист передает ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ в МФЦ.

3.5.6. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал.

- В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

- Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

- При наличии в администрации заявления о предоставлении результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе специалистом составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления специалисту подписанного начальником Управления ЖКХ администрации Калининского муниципального района Саратовской области ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

В случае подачи заявления через МФЦ выдача ГПЗУ, уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом МФЦ.

3.5.8. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 года № 572 «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 1 к регламенту**

Форма заявления

Начальнику Управления ЖКХ

администрации Калининского

муниципального района

Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование,

 для физических лиц - Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя, действующего

 по доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

Заявление

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: Саратовская область, Калининский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения земельного участка)

 Результат получения муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в электронном виде; |
|  | на бумажном носителе. |

 Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в личном кабинете Единого портала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (МП) (подпись) (Ф.И.О.)

 Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 2 к регламенту**

Форма уведомления

ФИО (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#P120) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)